Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 05.12.2025 13:48:36
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР
_____ / А.О. Целищев/
«15» октября 2025 г.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 1600 ч.

Уфа, 2025

Раздел 1. «Общая характеристика программы»

1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области финансово-экономического управления и учётной деятельности в организациях различных форм собственности и сфер деятельности.

Программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учёт в организациях» разработана на основе:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»;

- Профессионального стандарта «Бухгалтер».

Вид профессиональной деятельности	Обобщённые трудовые функции (ОТФ)	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Ведение бухгалтерского и налогового учёта, составление отчётности	**А. Ведение бухгалтерского учёта имущества, обязательств и капитала организации**	А/01.1 — Оформление первичных учётных документов по учёту имущества и обязательств А/02.1 — Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту основных средств и нематериальных активов А/03.1 — Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту материально-производственных запасов А/04.1 — Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту денежных средств и расчётов	А/0, А/02, А/03, А/04	5
	Б. Ведение бухгалтерского учёта расчётов с персоналом по оплате труда	Б/01.1 — Начисление заработной платы, премий, отпускных, пособий Б/02.1 — Расчёт и отражение в учёте страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование Б/03.1 — Оформление учётных регистров по расчётам с персоналом	Б/01, Б/02, Б/03	5
	В. Учёт финансово-хозяйственных операций организации	В/01.1 — Оформление и отражение в учёте операций по реализации продукции, товаров, работ, услуг	В/01, В/02, В/03	5

		В/02.1 — Оформление и отражение в учёте операций по учёту затрат на производство и калькуляции себестоимости В/03.1 — Отражение в учёте операций по расчётам с поставщиками, покупателями, подотчётными лицами		
	Г. Составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности	Г/01.1 — Составление бухгалтерского баланса и отчёт о финансовых результатах Г/02.1 — Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на прибыль организаций Г/03.1 — Подготовка и сдача налоговой декларации по НДС Г/04.1 — Подготовка и сдача расчётных документов по страховым взносам (РСВ, СЗВ-ТД и др.)	Г/01, Г/02, Г/03, Г/04	5–6
	Д. Проведение инвентаризации имущества и обязательств	Д/01.1 — Организация и проведение инвентаризации активов и обязательств Д/02.1 — Оформление результатов инвентаризации и отражение выявленных расхождений в бухгалтерском учёте	Д/01, Д/02	5
	Е. Ведение налогового учёта (при наличии соответствующего участка учёта)	Е/01.1 — Формирование данных для налогового учёта прибыли Е/02.1 — Ведение учёта операций по НДС в разрезе налоговых ставок и вычетов	Е/01, Е/02	5

1.2. Цель реализации программы

Целью программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учёт в организациях» является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области бухгалтерского учёта: ведения полного цикла учётного процесса в организациях различных форм собственности и сфер деятельности, составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

ПК-1 — Способность осуществлять документирование и отражение в бухгалтерском учёте хозяйственных операций организации

Оформлять первичные учётные документы по учёту имущества, обязательств, расчётов и затрат.

Формировать бухгалтерские проводки на основе первичных документов.

Вести учётные регистры (журналы, карточки, счёт-фактуры) в разрезе аналитического и синтетического учёта.

ПК-2 — Способность вести бухгалтерский учёт имущества, обязательств и капитала организации

Отражать в учёте поступление, выбытие и движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов.

Проводить учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами, дебиторской и кредиторской задолженности.

Осуществлять учёт уставного, резервного и добавочного капитала.

ПК-3 — Способность вести учёт расчётов с персоналом по оплате труда и страховым взносам

Рассчитывать начисления по заработной плате, отпускным, больничным, премиям.

Производить расчёт и отражение в учёте страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС и ФФОМС.

Формировать и сдавать отчётность в Пенсионный фонд и ФСС (СЗВ-ТД, ЕФС-1, РСВ и др.).

ПК-4 — Способность учитывать затраты на производство и калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг)

Организовывать учёт затрат по элементам и статьям калькуляции.

Распределять косвенные расходы и определять себестоимость единицы продукции.

Формировать данные для внутреннего управленческого учёта.

ПК-5 — Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность в соответствии с законодательством РФ

Составлять бухгалтерский баланс и отчёт о финансовых результатах.

Формировать приложения к бухгалтерской отчётности (сведения о движении денежных средств, об изменении капитала).

Обеспечивать достоверность, полноту и своевременность отчётности в соответствии с ФЗ № 402-ФЗ.

ПК-6 — Способность вести налоговый учёт и формировать налоговую

отчётность

Организовывать налоговый учёт прибыли в разрезе постоянных и временных разниц.

Подготавливать и сдавать декларации по НДС, налогу на прибыль, УСН (в зависимости от режима).

Оформлять книгу покупок и книгу продаж, применять налоговые вычеты.

ПК-7 — Способность проводить инвентаризацию активов и обязательств

Организовывать и проводить инвентаризацию основных средств, МПЗ, денежных средств и расчётов.

Оформлять акты инвентаризации и выявлять расхождения.

Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учёте.

ПК-8 — Способность применять информационные системы в бухгалтерском учёте

Работать в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия» (или аналогах) для автоматизации учётных операций.

Вводить первичные документы, формировать проводки, генерировать отчёты и регламентированную отчётность.

Осуществлять экспорт данных в контролирующие органы.

ПК-9 — Способность применять нормативно-правовую базу в профессиональной деятельности

Ориентироваться в законодательстве: Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», ПБУ, МСФО (на уровне применения).

Применять план счетов бухгалтерского учёта и методические указания по его применению.

Обеспечивать соответствие учётной политики организации действующему законодательству.

ПК-10 — Способность осуществлять внутренний контроль и проверку учётных данных

Проводить выборочные проверки корректности оформления документов и проводок.

Выявлять ошибки и нарушения в учёте, вносить исправления.

Готовить данные для внешнего аудита и взаимодействовать с аудиторскими организациями.

1.4. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Трудовые действия	Профессиональные компетенции
1	Оформление первичных учётных документов по учёту имущества, расчётов и затрат	ПК-1, ПК-9

2	Отражение операций по поступлению, выбытию и движению основных средств и нематериальных активов на счетах бухгалтерского учёта	ПК-2, ПК-9
3	Учёт материально-производственных запасов: приобретение, списание, инвентаризация	ПК-2, ПК-7, ПК-9
4	Ведение учёта денежных средств и расчётов с поставщиками, покупателями, подотчётными лицами	ПК-2, ПК-10
5	Начисление заработной платы, отпускных, больничных, премий	ПК-3, ПК-9
6	Расчёт и отражение в учёте страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС, ФФОМС	ПК-3, ПК-9
7	Формирование и сдача отчётности в Пенсионный фонд и ФСС (СЗВ-ТД, РСВ, ЕФС-1)	ПК-3, ПК-8
8	Учёт затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг)	ПК-4, ПК-9
9	Организация учёта доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации	ПК-4, ПК-5
10	Составление бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах	ПК-5, ПК-10
11	Формирование приложений к бухгалтерской отчётности (дополнительные сведения)	ПК-5, ПК-8
12	Ведение налогового учёта прибыли и формирование налоговой декларации	ПК-6, ПК-9
13	Подготовка и сдача налоговой декларации по НДС	ПК-6, ПК-8
14	Ведение книги покупок и книги продаж, применение налоговых вычетов по НДС	ПК-6, ПК-9
15	Проведение инвентаризации активов и обязательств, оформление актов и отражение результатов в учёте	ПК-7, ПК-10
16	Работа в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»: ввод документов, формирование проводок, генерация отчётов	ПК-8, ПК-1
17	Экспорт регламентированной отчётности в контролирующие органы через электронные сервисы (Контур.Диадок, 1С:Отчётность и др.)	ПК-8, ПК-5, ПК-6
18	Разработка и применение учётной политики организации с учётом законодательных требований	ПК-9, ПК-10
19	Проведение внутреннего контроля корректности учётных данных и исправление ошибок	ПК-10, ПК-1

20	Подготовка данных для аудита и взаимодействие с внешними аудиторами	ПК-5, ПК-10

1.4. Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, имеющих высшее образование или среднее профессиональное образование, стремящихся освоить новую профессиональную деятельность в сфере бухгалтерского учета.

1.5. Форма обучения:

Обучение осуществляется в дистанционной форме с использованием асинхр онных образовательных технологий.

Программа реализуется с применением электронного обучения и дистанцио нных образовательных технологий (ЭОиДОТ), включая:

- доступ к учебным модулям через личный кабинет в системе дистанционн ого обучения (СДО);
- видеолекции, презентации, текстовые материалы, интерактивные задания;
- онлайн-тесты, самостоятельные работы, итоговое тестирование.

1.6. Режим занятий:

Режим занятий — гибкий, индивидуальный.

Обучение организовано по асинхронному принципу: слушатели не привязаны к расписанию онлайн-встреч или прямых трансляций.

- Материалы открываются поэтапно, в соответствии с учебным планом;
- Слушатели выполняют задания в течение отведённого срока (например, неделя на модуль);
- Обратная связь предоставляется преподавателем через комментарии в СДО.

1.7. Срок освоения программы:

Срок освоения программы — 16 месяца.

Обучение организовано в индивидуальном темпе с возможностью досрочного завершения при успешном выполнении всех учебных заданий и прохождении итоговой аттестации.

Минимальный срок освоения составляет 7 месяцев — с учётом необходимого времени для формирования профессиональных компетенций и выполнения контрольных мероприятий.

1.8. Трудоемкость программы

1600 ч.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Лекции	Внеаудиторная самостоятельная работа	Форма контроля
1	Основы бухгалтерского учёта	70	25	45	Тест по модулю
2	Учёт имущества: основные средства и нематериальные активы	80	30	50	Практическое задание + тест
3	Учёт материально-производственных запасов	80	30	50	Кейс + тест
4	Учёт денежных средств и расчётов	70	25	45	Тест по модулю
5	Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	100	35	65	Практическое задание (расчёт ЗП, взносов, НДФЛ, отпускных, б

					ольничны х) + тест
6	Учёт затрат на производ ство и калькуляция себе стоимости	90	35	55	Кейс + тест
7	Учёт доходов, расходов и финансовых результат ов	70	25	45	Тест по м одулю
8	Налоговый учёт и налог ообложение организаци й	120	45	75	Практиче ское зада ние (НДС , прибыль , УСН, Е НВД, ПС Н) + тест
9	Составление бухгалтерс кой (финансовой) отчётн ости	100	40	60	Кейс (сос тавление баланса, ОФР, ДД С) + тест
10	Работа в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалт ерия»	100	35	65	Выполне ние комп лексной з адачи в 1 С (имита ция) + тест
11	Аудит бухгалтерской от чётности	80	30	50	Кейс (ауд иторская проверка, выявлен ие ошибо к, составл ение закл ючения) + тест
12	Управленческий учёт и контроль расходов	80	30	50	Кейс (ана лиз затра т, бюдже тировани е, управл енческая отчётност ь) + тест

13	Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО) — углублённо	100	40	60	Сравнительный анализ (РСБУ vs МСФО), кейс по консолидации
14	Консолидированная финансовая отчётность по МСФО	70	25	45	Кейс (составление консолидированного баланса и ОФР)
15	Налоговая оптимизация и налоговые риски	70	25	45	Кейс (оценка нагрузки, сценарии оптимизации, защита при проверке)
16	Международное налогообложение и двойное налогообложение	50	20	30	Тест + кейс (работа с налоговыми соглашениями)
17	Электронный документооборот (ЭДО) и цифровизация учёта	50	20	30	Практическое задание
18	Финансовый анализ и диагностика финансового состояния	70	25	45	Кейс (анализ ликвидности, рентабельности, платёжеспособности)
19	Бюджетирование и финансовый контроль	60	25	35	Кейс (составление бюджета доходов и расходов)

20	Организация бухгалтерской службы и внутренний контроль	50	20	30	Кейс (разработка регламентов, схема контроля)
21	Итоговая аттестация	40	0	40	1. Комплексный тест (120 вопросов) 2. Проект 1: Ведение учёта в ООО на ОСНО за год3. Проект 2: Анализ отчётности по МСФО + аудиторская проверка
	Итого по дисциплинам	**1600**	**585**	**1015**	—

2.2. Примерный календарный учебный график (на весь период обучения)

Наименование дисциплин	Виды занятий	Порядковые недели																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Основы бухгалтерского учёта	Л	5	5	5																										
	СР	10	10	10																										
Учёт имущества: основные средства и нематериальные активы	Л				11	11																								
	СР				14	24																								
Учёт материально-производственных запасов	Л						11	11																						
	СР						14	24																						
Учёт денежных средств и расчётов	Л								7	8																				
	СР								10	15																				
Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	Л										11	11																		
	СР										14	24																		
Учёт затрат на производство и калькуляция себестоимости	Л												11	11																
	СР												14	24																
Учёт доходов, расходов и финансовых результатов	Л														7	8														
	СР														10	15														
Налоговый учёт и налогообложение организаций	Л																11	11												
	СР																14	24												
Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности	Л																		11	11										
	СР																		14	24										
Работа в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	Л																				10	10								
	СР																				20	20								
Аудит бухгалтерской отчётности	Л																						7	8						
	СР																						10	15						

Управленческий учёт и контроль расходов	Л																								12					
	СР																								18					
Основы МСФО (международные стандарты финансовой отчётности)	Л																									12				
	СР																									18				
Налоговая оптимизация и налоговые риски	Л																										12			
	СР																										18			
Электронный документооборот	Л																											8		
	СР																											12		
Итоговое аттестационное тестирование	СР																												20	

Раздел 3. Содержание дисциплин и темы занятий

№	Дисциплина	Тема занятия	Часы
1	**Основы бухгалтерского учёта и законодательная база**		**60**
1.1		Сущность, цели и задачи бухгалтерского учёта	12
1.2		Нормативно-правовая база: ФЗ № 402-ФЗ, ПБУ, приказы Минфина	14
1.3		Принципы бухгалтерского учёта: достоверность, полнота, последовательность	10
1.4		Учётная политика организации: формирование и утверждение	14
1.5		Участники учётного процесса: бухгалтер, главбух, аудитор, руководитель	10
2	**Учёт имущества: основные средства и нематериальные активы**		**80**
2.1		Классификация ОС и НМА, сроки полезного использования	12
2.2		Поступление ОС: приобретение, ввод в эксплуатацию, переоценка	16
2.3		Амортизация: методы начисления, изменение срока и способа	18
2.4		Учёт НМА: признание, амортизация, выбытие	16
2.5		Инвентаризация ОС и НМА: оформление, отражение в учёте	18
3	**Учёт материально-производственных запасов**		**80**
3.1		Состав и классификация МПЗ	10
3.2		Поступление МПЗ: документальное оформление, оценка	16
3.3		Методы оценки при выбытии: FIFO, средняя стоимость, по себестоимости	18
3.4		Списание материалов: в производство, на нужды, хозоперации	18
3.5		Инвентаризация МПЗ: акт, отражение излишков и недостач	18
4	**Учёт денежных средств и расчётов**		**70**
4.1		Кассовые операции: ПКО, РКО, лимит остатка	12
4.2		Банковские операции: выписка, сверка, платежи	14
4.3		Расчёты с поставщиками и покупателями: авансы, задолженность	14

4.4		Расчёты с подотчётными лицами: выдача, отчёт, списание	12
4.5		Дебиторская и кредиторская задолженность: резервы, списание	18
5	**Учёт расчётов с персоналом по оплате труда**		**100**
5.1		Формы и системы оплаты труда: сдельная, повремённая, премии	14
5.2		Начисление заработной платы, отпускных, больничных, декретных	20
5.3		Страховые взносы: ставки, расчёт, проводки (ПФР, ФОМС, ФСС)	22
5.4		Удержания из ЗП: НДФЛ, алименты, добровольные	18
5.5		Отчётность в ПФР и ФСС: СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, РСВ, ЕФС-1	26
6	**Учёт затрат на производство и калькуляция себестоимости**		**90**
6.1		Классификация затрат: по элементам и статьям калькуляции	14
6.2		Учёт затрат в производстве (счета 20, 23, 25, 26)	20
6.3		Распределение косвенных расходов: базы, методы	18
6.4		Методы калькуляции: позаказный, попередельный, нормативный	20
6.5		Учёт готовой продукции и её реализации	18
7	**Учёт доходов, расходов и финансовых результатов**		**70**
7.1		Признание выручки по ПБУ 9/99 и МСФО 15	16
7.2		Учёт расходов: операционные, внереализационные, прочие	14
7.3		Учёт прибыли и убытков: счёта 90, 91, 99	16
7.4		Распределение прибыли: резервный фонд, дивиденды	12
7.5		Закрытие счетов на конец года	12
8	**Налоговый учёт и налогообложение организаций**		**120**
8.1		Различия между бухгалтерским и налоговым учётом	18
8.2		Налог на прибыль: объект, база, ставки, декларация	24
8.3		НДС: расчёт, вычеты, книга покупок и продаж	26

8.4		Упрощённая система налогообложения (УСН), ПСН, ЕНВД	24
8.5		Страховые взносы как налоги: расчёт и отчётность	28
9	**Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности**		**100**
9.1		Состав и назначение бухгалтерской отчётности	12
9.2		Составление бухгалтерского баланса	20
9.3		Отчёт о финансовых результатах (ОФР)	20
9.4		Отчёт о движении денежных средств (ДДС)	18
9.5		Приложения к отчётности, сроки сдачи	30
10	**Работа в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»**		**100**
10.1		Интерфейс, настройка организации, пользователи	14
10.2		Ввод начальных остатков	16
10.3		Ведение операций: документы, проводки, обработка	24
10.4		Формирование отчётности в 1С	22
10.5		Обмен с контролирующими органами, ЭДО	24
11	**Аудит бухгалтерской отчётности**		**80**
11.1		Цели и задачи аудита, виды аудита	12
11.2		Этапы аудиторской проверки: планирование, сбор доказательств	16
11.3		Проверка достоверности отчётности, существенность	18
11.4		Выявление ошибок, нарушений, мошенничества	18
11.5		Аудиторское заключение: виды, содержание	16
12	**Управленческий учёт и контроль расходов**		**80**
12.1		Цели и задачи управленческого учёта	12
12.2		Анализ затрат: ABC, стандарт-костинг	16
12.3		Калькуляция в управленческом учёте	16
12.4		Бюджетирование: операционный и финансовый бюджет	20
12.5		Управленческая отчётность и KPI	16

13	**Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО) — углублённо**		**100**
13.1		Принципы МСФО, сравнение с РСБУ	18
13.2		Признание активов, обязательств, доходов по МСФО	22
13.3		Финансовая отчётность по IAS 1	20
13.4		Оценка финансовых результатов и денежных потоков	20
13.5		Отражение изменений в учёте и политике	20
14	**Консолидированная финансовая отчётность по МСФО**		**60**
14.1		Принципы консолидации: дочерние, ассоциированные компании	14
14.2		Учёт инвестиций в дочерние компании (IFRS 10)	16
14.3		Составление консолидированного баланса и ОФР	18
14.4		Устранение внутригрупповых операций	12
15	**Налоговая оптимизация и налоговые риски**		**60**
15.1		Понятие налоговой оптимизации и её границы	12
15.2		Способы снижения налоговой нагрузки (в рамках закона)	18
15.3		Анализ налоговых рисков и защита интересов	16
15.4		Реагирование на налоговые проверки	14
16	**Международное налогообложение и двойное налогообложение**		**50**
16.1		Принципы международного налогообложения	10
16.2		Налоговые резиденты и источники дохода	12
16.3		Соглашения об избежании двойного налогообложения	16
16.4		Трансфертное ценообразование (ТР)	12
17	**Электронный документооборот (ЭДО) и цифровизация учёта**		**40**
17.1		Законодательная база ЭДО, форматы документов	8
17.2		Работа с Контур.Диадок, СБИС, Тензор	16
17.3		Отправка и получение СФ, актов, накладных	16
18			**70**

18.1	**Финансовый анализ и диагностика финансового состояния**	Цели и методы финансового анализа	12
18.2		Анализ ликвидности и платёжеспособности	16
18.3		Анализ рентабельности и деловой активности	18
18.4		Диагностика банкротства (модель Альтмана и др.)	14
19		Подготовка аналитического заключения	10
19.1	**Бюджетирование и финансовый контроль**		**60**
19.2		Цели и виды бюджетов	12
19.3		Составление бюджета доходов и расходов	16
19.4		Контроль исполнения бюджета, отклонения	18
19.5		Роль финансового контролёра	14
20	**Организация бухгалтерской службы и внутренний контроль**		**40**
20.1		Структура бухгалтерии, распределение обязанностей	10
20.2		Внутренний контроль: схемы, регламенты, риски	14
20.3		Разработка учётной политики и инструкций	16
20.4			

Раздел 4. Оценка результатов обучения и критерии достижения компетенций

Система оценивания:

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам:
- Тестирование и онлайн-опросы для проверки теоретических знаний.
- Практические кейсы и аналитические задания для проверки умений применять знания на практике.

2. Итоговая аттестация:
- Тестирование с практическими заданиями

Критерии достижения компетенций:

Профессиональная компетенция (ПК)	**Критерии достижения**
ПК-1. Оформлять первичные учётные документы	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — правильно заполняет формы первичной документации (ПКО, РКО, ТОРГ-12, М-11, авансовый отчёт и др.);

	— соблюдает требования законодательства к реквизитам; — обосновывает выбор формы в зависимости от операции.
ПК-2. Вести учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — корректно отражает операции по ОС, МПЗ, денежным средствам на счетах бухгалтерского учёта; — составляет бухгалтерские проводки по стандартным хозяйственным ситуациям; — применяет план счетов в типовых ситуациях.
ПК-3. Вести учёт расчётов с персоналом по оплате труда	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — рассчитывает заработную плату, отпускные, больничные; — начисляет страховые взносы (ПФР, ФОМС, ФСС) с соблюдением ставок и лимитов; — удерживает НДФЛ; — формирует платёжные ведомости и отражает операции в учёте.
ПК-4. Организовывать учёт затрат на производство и калькуляцию себестоимости	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — классифицирует затраты по элементам и статьям; — распределяет косвенные расходы; — рассчитывает себестоимость продукции по заданному методу (позаказный, попередельный); — составляет калькуляцию и отражает её в учёте.
ПК-5. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — формирует бухгалтерский баланс и отчёт о финансовых результатах на основе данных учёта; — заполняет приложения к отчётности; — проверяет сбалансированность и логическую взаимосвязь показателей.
ПК-6. Вести налоговый учёт и формировать налоговую отчётность	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — рассчитывает налог на прибыль и НДС; — заполняет декларации по налогам (на примере УСН и ОСНО); — ведёт книгу покупок и книгу продаж; — применяет налоговые вычеты.
ПК-7. Проводить инвентаризацию активов и обязательств	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — организует проведение инвентаризации (составляет приказ, график); — оформляет акт инвентаризации (опись, расхождения); — отражает результаты в бухгалтерском учёте (излишки, недостачи).
ПК-8. Использовать программные продукты в бухгалтерском учёте	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — работает в интерфейсе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия» (на уровне пользователя); — вводит документы, формирует проводки; — формирует регламентированную отчётность.
ПК-9. Применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — ссылается на ФЗ № 402-ФЗ, ПБУ, НК РФ при решении кейсов; — обосновывает учётные решения на основе законодательства; — применяет актуальные ставки, формы, сроки; — демонстрирует знание норм в тестах по всем модулям.

ПК-10. Осуществлять контроль за экономическим состоянием организации	Слушатель считается освоившим компетенцию, если: — анализирует ликвидность, платёжеспособность, рентабельность на основе отчётности; — выявляет признаки финансовых рисков.

Итоговая аттестация

Для успешного прохождения итоговой атестации и получения диплома о профессиональной переподготовке слушатель должен:

— сдать все модули программы (пройти текущую и промежуточную аттестацию);

— пройти итоговую аттестацию (не менее 60 %).

Раздел 5. Практическая подготовка слушателей

Целью практической подготовки является формирование у слушателей профессиональных навыков, необходимых для выполнения трудовых функций бухгалтера, в условиях, максимально приближенных к реальной профессиональной деятельности.

Форма	Описание
Практические задания	Расчётные задачи: начисление ЗП, взносов, амортизации, НДС, прибыли. Выполняются в текстовом или табличном формате.
Кейсы	Комплексные ситуации: ведение учёта в ООО на УСН за месяц, инвентаризация, выявление ошибок в отчётности. Требуют анализа и обоснования решений.
Работа с документами	Заполнение шаблонов первичных документов: ТОРГ-12, М-11, авансовый отчёт, платёжное поручение, расчётно-платёжная ведомость.
Имитация работы в 1С	Выполнение операций в формате скриншотов, пошаговых инструкций или онлайн-тренажёра: ввод документов, формирование проводок, отчётности.
Тесты прикладного характера	Вопросы с расчётами, установлением соответствия, выбором корректной бухгалтерской проводки.

Раздел 6. Организация и условия реализации программы

6.1. Формат обучения

Форма: дистанционная, асинхронная.

Инструменты: обучающая платформа, форумы, электронные модули, тесты.

Режим: гибкий график с доступом к материалам 24/7.

6.2. Технические условия

* Доступ к платформе дистанционного обучения.

* Электронные методические материалы, тесты, видеолекции.

Раздел 7. Ресурсное и методическое обеспечение программы

7.1 Учебно-методическое обеспечение:

- Электронные образовательные ресурсы и материалы Академии ВЭГУ: https://cp.insto.ru/extranet/services/eduresources/

- Видеолекции и интерактивные презентации.

- Методические рекомендации по диагностике, консультированию и коррекционной работе.

7.2 Цифровые образовательные ресурсы:

- Платформа дистанционного обучения с доступом к материалам, форумам и тестам - LS Moodle

- Онлайн-тестирование и задания с автоматической проверкой.

Раздел 8. Методические рекомендации слушателям

Цель раздела: обеспечить слушателей рекомендациями по организации обучения, выполнению заданий и подготовке к аттестации.

8.1. Рекомендации по освоению учебного материала

1. Изучение дисциплин

* Каждый раздел программы содержит лекционный материал и список тем.

* Рекомендуется последовательно изучать материал каждой дисциплины, уделяя внимание как теоретической, так и практической части.

2. Самостоятельная работа

* Для закрепления знаний необходимо выполнять все предусмотренные самостоятельные задания.

* Слушатели должны анализировать представленные кейсы, проводить краткие психологические исследования и рефлексивные упражнения.

3. Использование дополнительных источников

* Для углубления знаний допускается использование электронных образовательных ресурсов Академии ВЭГУ.

* Рекомендуется составлять конспекты, схемы и таблицы для лучшего усвоения информации.

8.2. Организация дистанционного обучения

1. Доступ к учебным материалам осуществляется через образовательную платформу – Кампус ВЭГУ24, LS Moodle.

2. Слушатели должны планировать время обучения самостоятельно, исходя из объёма лекций и самостоятельной работы.

3. Рекомендуется распределять занятия равномерно, чтобы ежедневно уделять внимание материалу и практике, избегая перегрузок.

8.3. Контроль и оценка знаний

1. После каждой дисциплины проводится тестирование, целью которого является проверка теоретических и практических навыков.

2. Итоговое тестирование проводится после завершения курса и оценивает уровень компетентности слушателя по всем дисциплинам.

8.4. Рекомендации по развитию профессиональных навыков

1. В процессе обучения следует развивать следующие компетенции:

- умение анализировать уровень языковой и литературной подготовки обучающихся;

- навыки планирования и проведения занятий в очной и дистанционной формах;
- способность разрабатывать учебно-методические материалы и оценивать образовательные результаты;
- применение современных педагогических и цифровых технологий в преподавании.

2. Рекомендуется вести дневник педагогической практики, систематически разрабатывать конспекты уроков и семинаров, анализировать собственные занятия, использовать обратную связь и внедрять элементы рефлексии в профессиональную деятельность.